

## **Основные положения Учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения ФГБУ «Санаторий «Марьино»**

Утвержденной Приказом по учреждению от 30 декабря 2021 г. №231(в редакции от 30.12.2022 №193)

1.1 Учетная политика федерального государственного бюджетного учреждения «Санаторий «Марьино» Управления делами Президента Российской Федерации (далее- учреждение) для целей бухгалтерского учета и налогообложения разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора) далее - СГС).

1.2 Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.4 Обработка учетной информации ведется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» на договорной основе.

1.5 Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

1.6 Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела со сроком хранения, согласно нормативным документам и номенклатуры дел, формируемых в бухгалтерии, являющимися составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

Правила документооборота, в том числе электронного, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском и налоговом учете, а также взаимодействие структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни устанавливаются Графиком документооборота, который приведен в Приложении №5 к Учетной политике.

Список форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского и налогового учета, по которым предусмотрены и не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности приведен в Приложении №3 к Учетной политике.

Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, первичных учетных документов на бумажном носителе, а также в виде электронного документа утвержден Приказом по учреждению.

1.7 Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1), разработанного в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией №174н. При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0905 «Санаторно-оздоровительная помощь» 0113 «Другие общехозяйственные вопросы» - в части доходов от арендных платежей, расчетов по условным арендным платежам
5-14	0000000000
15-17	Аналитический код вида поступлений или выбытий, в том числе от заимствований, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидии на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели.

В разрядах 19-21 код счета синтетического учета.

В разрядах 22-23 код счета аналитического учета.

В разрядах 24-26 аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), в зависимости от экономического содержания факта хозяйственной жизни учреждения.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности), в группировке по наименованиям, количеству и ответственным лицам.

Рабочий план забалансовых счетов, применяемых учреждением приведен в Приложении №1 к Учетной политике.

1.8 В целях полноты раскрытия информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете) введены дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета по видам доходов «Направление

деятельности» Приложение №10 к учетной политике и «Виды затрат» Приложение №11 к Учетной политике.

1.9 Регистры бухгалтерского учета.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются регистры бухгалтерского учета – журналы операций, содержащие обязательные реквизиты и показатели (Приложение №2 к Учетной политике).

Прочие регистры бухгалтерского учета (инвентарные карточки, акты, ведомости, накладные и др.) ведутся в соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н, от 15.04.2021 г. №61н, графиком документооборота.

1.10 Инвентаризация в учреждении проводится в целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского, налогового учета и отчетности, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения (Приложение №7 к Учетной политике).

1.11 Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом по учреждению перед проведением инвентаризации, в том числе и ежегодной обязательной инвентаризации по состоянию на 01 ноября текущего года.

1.12 Состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта приведен в Приложении №13 к Учетной политике.

1.13 Состав постоянно действующей комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, дубликатов ключей от центральной кассы и сейфа учреждения приведен в Приложении №14 к Учетной политике.

1.14 Организация внутреннего контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле учреждения, в котором определены цели, задачи, правила и принципы системы внутреннего контроля (Приложение №6 к Учетной политике).

1.15 Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении №12 к Учетной политике.

1.16 При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения СГС «Основные средства».

1.17 В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды;
- периферийные устройства и компьютерное оборудование;
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени, для обстановки одного помещения.

1.18 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном

п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н, на основании решения комиссии учреждения по поступлению активов. Обязанности и состав комиссии утверждаются приказом по учреждению.

1.19 Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря приведен в Приложении №15 к Учетной политике.

1.20 Амортизация объекта основных средств начисляется линейным методом по всем объектам с учетом положений раздела VI «Амортизация основных средств» - СГС «Основные средства».

1.21 Единицей бухгалтерского учета материальных запасов определен номенклатурный номер.

Ежегодно учреждением утверждаются нормативы выдачи бытовой химии, средств гигиены, средств для уборки помещений. Данные нормативы применяются при выдаче со склада учреждения. Списание происходит по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Товары, приобретенные учреждением для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка незавершенного производства на отчетную дату отражается:

- при единичном производстве – по фактически понесенным затратам.

1.22 Учреждение ведет учет бензина и дизельного топлива в объемных единицах.

1.23 Учет медикаментов ведется как в суммовом, так и в номенклатурном (детальном) учете.

1.24 Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Положением учреждения о соблюдении кассовой дисциплины. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

1.25 Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

1.26 Перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет приведен в приложении №8 к Учетной политике.

1.27 Выдача под отчет денежных средств, денежных документов производится в соответствии с Положением о служебных командировках и учете расчетов с подотчетными лицами согласно Приложению №9 к Учетной политике.

1.28 Расчет объема нормативных затрат осуществляется по одной государственной услуге – «санаторно-курортное лечение» как по государственному заданию, так и по договорному контингенту.

1.29 Учет доходов и расходов дополнительно ведется по направлениям деятельности (Приложение №10 к Учетной политике), видам затрат (Приложение №11 к Учетной политике).

1.30 Затраты на изготовление готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

1.31 Организация аналитического учета доходов и расходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений) и видам расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- в разрезе договоров, соглашений.

1.32 Порядок и сроки списания расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего года:

- равномерно (ежемесячно) в течение периода, к которому относятся расходы.

1.33 Отражение событий после отчетной даты, перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты, определены Порядком отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (Приложение №17 к Учетной политике).

1.34 Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использование приведен в Приложении №4 к Учетной политике.

Аналитический учет резервов организован по видам создаваемых резервов, и контрагентам.

1.35 Принятие к учету обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с Положением о принятии обязательств (денежных обязательств) Приложение №16 к Учетной политике.

1.36 Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в приложении №19 к Учетной политике.

1.37 Изменение учетной политики производится в соответствии с положениями СГС «Учетная политика».

1.38 Учреждение применяет общую систему налогообложения.

1.39 Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



Пашкова Л.Л.

Скобельдина Н.Ю.